	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	
NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 423 CARTERA

HOJA Nº 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>423-01</b>	<b>ACTAS</b>							
423-01.01	Acta de reuniones	2	3		x			Se elimina por carecer de valor secundario
<b>423-02</b>	<b>INFORMES</b>							
423-02.01	Informe Contraloría Municipal . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.02	Informe a Gerencia . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.03	Informe secretaria de salud departamental del Quindio . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.04	Informe Secretaria de Salud Municipal . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.05	Informe Supersalud . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.06	Informe Control Interno . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> <b>S:</b>		Microfilmación Selección		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA		

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>ARMENIA QUINDIO</b> <b>NIT. 801001440-8</b>	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	
<b>NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**OFICINA PRODUCTORA: 423 CARTERA**

**HOJA Nº 2 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
423-02.07	informe Ministerio de la proteccion social . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.08	controloria geeneral de la nacion . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5					Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.09	informe revisoria fiscal . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.10	Informe defensoria del pueblo . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.11	Informe a la procuraduria General d ela nacion . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
423-02.12	informe Junta directiva . Solicitud de Información . Requerimiento . Anexos	2	5					Se elimina por carecer de valor secundario
<b>423-03</b>	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL</b>							
423-03.01	Tabla de Retención Documental y clasificacion de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
<b>CONVENCIONES</b>								


**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M:**  
**S:**

Microfilmación  
 Selección

Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECOLOGIA

Fecha: Julio 01 de 2013

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	
NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 423 CARTERA

HOJA Nº 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>423-04</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
423-04.01	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualizacion
<b>423-05</b>	<b>PRESTACIONES DE SERVICIOS</b>							
423-05.01	Prestacion de servicios a particulares personas juridica . Solicitud . Factura	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.02	Prestacion de servicios a particulares personas Naturales . Solicitud . Factura . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.03	prestacion de servicios regimen subcidiado capitado . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.04	prestacion de servicios regimen subcidiado por evento . Contrato	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.05	prestacion de servicios regimen especial . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.06	prestacion de servicios aseguradoras . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
425-05.07	prestacion de servicios regimen contributivo . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia

425-05.08	prestacion de servicios subcidio a la oferta . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> <b>S:</b>		Microfilmación Selección		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 01 de 2013		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8		Código:	
			Versión:	
			Fecha:	
			Página:	
NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
OFICINA PRODUCTORA: 423 CARTERA

HOJA Nº 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
425-05.09	prestacion de servicio arrendamiento . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
423-05.10	prestacion de serviso Fosyga . Contrato . Anexos	2	15				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
<b>423-06</b>	<b>PROYECTOS</b>							
423-06.01	Proyeto de convenio . Justificación para el convenio . Documentos de requisito según cláusula convenio . Certificado registro presupuestal . Acta de inicio . Informe seguimiento al convenio . Actas parciales con soportes . Acta finalización del convenio . Acta de liquidación con soportes	2	20		x			Se elimina pierde vigencia jurídica
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> <b>S:</b>		Microfilmación Selección		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 01 de 2013		







---



---

